

3 Agents d'accueil et de standard

Référence : 3134-20-1446/SAFPFI du 31 décembre 2020

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la Vie Citoyenne, Educative et Sportive

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre⁽¹⁾ : /

Service : de la Vie Citoyenne

Poste à pourvoir : 1^{er} mars 2021

Lieu de travail : Hôtel de Ville / Pôle de Services Publics de
Rivière Salée

Date de dépôt de l'offre : jeudi 31 décembre 2020

Date limite de candidature : vendredi 29 janvier 2021

Détails de l'offre :

Missions :

Sous la responsabilité du chef de section Accueil Standard, l'agent aura pour mission d'identifier, de renseigner, d'orienter physiquement ou par téléphone les différents usagers de la Ville de Nouméa.

Il a notamment en charge de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner les usagers
- Orienter le public vers le bon interlocuteur
- Réceptionner et enregistrer les courriers
- Assurer la prise de messages
- Diffuser de la documentation
- Effectuer la remontée de l'information au service concerné
- Assurer l'accueil lors des cérémonies de mariages
- Assurer la tenue du guichet des cartes de stationnement
- Assurer la tenue du guichet Proxibus.

Caractéristique particulières de l'emploi :

- Ouverture du service de 7h15 à 16h30 en continu.
- L'agent retenu pourra être amené à travailler en soirée, certains week-ends et jours fériés.
- L'agent pourra également, en cas de besoin et sur ordre de la hiérarchie, venir en renfort des autres personnels du service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil physique et téléphonique ;
- Maîtrise des activités et organisation du service ou de la collectivité ;
- Connaissances de base en bureautique et informatique ;
- Connaissances de base liées à l'État-civil et aux titres d'identité.

Savoir-faire :

- Recevoir, identifier, orienter les visiteurs ;
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles ;
- Assurer une bonne gestion des appels téléphoniques.

Comportement Professionnel :

- Bonne présentation ;
- Bon relationnel, aisance orale ;
- Disponibilité ;
- Respect de la confidentialité des échanges ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sociabilité en toutes circonstances et grande disponibilité vis-à-vis des usagers.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Olivier LE CARFF, chef de la section Accueil Standard,
Tél : 27 31 15 - mail : olivier.le-carff@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.